



ACUERDO MINISTERIAL No. 006- 2019

Ing. Aurelio Hidalgo Zavala
EL MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, faculta a las Ministras y Ministros de Estado a ejercer la rectoría de las Políticas Públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, El artículo 226, ibídem establece que: "Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución";

Que, El artículo 7 del Código Orgánico Administrativo al referirse al principio de desconcentración, establece "La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas";

Que, El artículo 47 del Código ibídem, establece que "La máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley". Para el caso del Ministerio de Transporte y Obras Públicas su máxima autoridad y por tanto representante legal es el Ministro;

Que, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 8 de 15 de enero de 2007, publicado el Registro Oficial No. 18 de febrero 8 de 2007, el Presidente Constitucional de la



República crea el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en sustitución del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 1111, emitido el 27 de mayo de 2008, la Dirección General de la Marina Mercante DIGMER, pasa a ser una dependencia administrativa de la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial con sus competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones;

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 723 de 9 de julio de 2015, Publicado en el Registro Oficial Nro. 561 de 07 de agosto de 2016, se define las competencias de la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial, como Autoridad Portuaria Nacional y del Transporte Acuático;

Que, con Acuerdo Ministerial 040 de 16 de mayo de 2013, publicado en el Registro Oficial No. de 8 de 5 de junio de 2013, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, asume la gestión de las competencias, atribuciones y delegaciones, relacionadas directamente con el manejo de los Terminales Petroleros, a través de las Superintendencias de Balao, La Libertad y el Salitral, subordinadas a la Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítima y Fluvial, en su calidad de Autoridad Portuaria Nacional;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 059 de 17 de Julio de 2015, suscrito por el entonces Ministro de Transporte y Obras Públicas y Publicado en el Registro Oficial No. 361 de 26 de Agosto de 2015, se emite el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, mediante Oficio Nro. MDT-SES-2018-0061, de 03 de julio de 2018, el Mgs. Juan Manuel Izquierdo, Subsecretario de Empleos y Salarios del Ministerio del Trabajo, remite al Mgs. Boris Palacios, Ministro de Transporte y Obras Públicas, Encargado, la aprobación de las estructuras correspondientes a las Superintendencias de los Terminales Petroleros de Balao, la Libertad y el Salitral, del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

Que, mediante Informe Técnico UATH No. MTOP-DARH-662-2018 de fecha 20 de diciembre de 2018 la Ing. Verónica Sánchez Quinatoa, Directora de Administración de Recursos Humanos, Encargado, recomienda: *"emitir Informe Favorable para que la Máxima Autoridad o su delegado remitan al Ministerio del Trabajo (MDT), el proyecto de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos MTOP, que incorpora a las Superintendencias de los Terminales Petroleros de La Libertad, El Salitral y Balao a los instrumentos de gestión institucional"*;

Que, con memorando Nro. MTOP-CGJ-2019-67-ME de 15 de enero de 2019, el Magister Francisco José Donoso Moscoso, Coordinador General de Asesoría



Jurídica, remite a la Psicóloga María Verónica Patiño Lozano, Coordinadora General Administrativa Financiera, observaciones al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas y se sugiere se remita al Ministerio de Trabajo para su respectiva aprobación.

Que, Mediante Oficio. Oficio Nro. MTOP-CGAD-19-12-OF, de 17 de enero de 2019, la Señora Psc. María Verónica Patiño Lozano, COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA, en calidad de delegada de la máxima autoridad, presenta al Ministro de Trabajo el proyecto de reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos MTOP, que incorpora a las Superintendencias de los Terminales Petroleros de La Libertad, El Salitral y Balao a los instrumentos de gestión institucional, para aprobación;

Que, con oficio Nro. MDT-VSP-2019-0054 de fecha 31 de enero de 2019 el Doctor Walter Ramiro Montalvo Hidalgo, Viceministro del Servicio Público del Ministerio del Trabajo, Subrogante, aprobó el rediseño de la estructura institucional y proyecto de reforma al estatuto orgánico del Ministerio de Transporte y Obras Públicas.

Que, es necesario para la sostenibilidad de la gestión y dar estricto cumplimiento a los actos administrativos emitidos por el ejecutivo, realizar la reforma puntual al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas;

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

ACUERDA:

Emitir la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Transporte y Obras Públicas, que incorpora a las Superintendencias de los Terminales Petroleros de La Libertad, Balao y El Salitral, en calidad de procesos desconcentrados de la institución.

Artículo 1.- Modifíquese en el artículo 3.- De los Puestos Directivos, del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la siguiente manera:

- Ministro/a de Transporte y Obras Públicas;
- Viceministro/a de Infraestructura del Transporte,
- Viceministro/a de Gestión del Transporte,
- Coordinadores/as Generales;
- Subsecretarios/as de Estado;



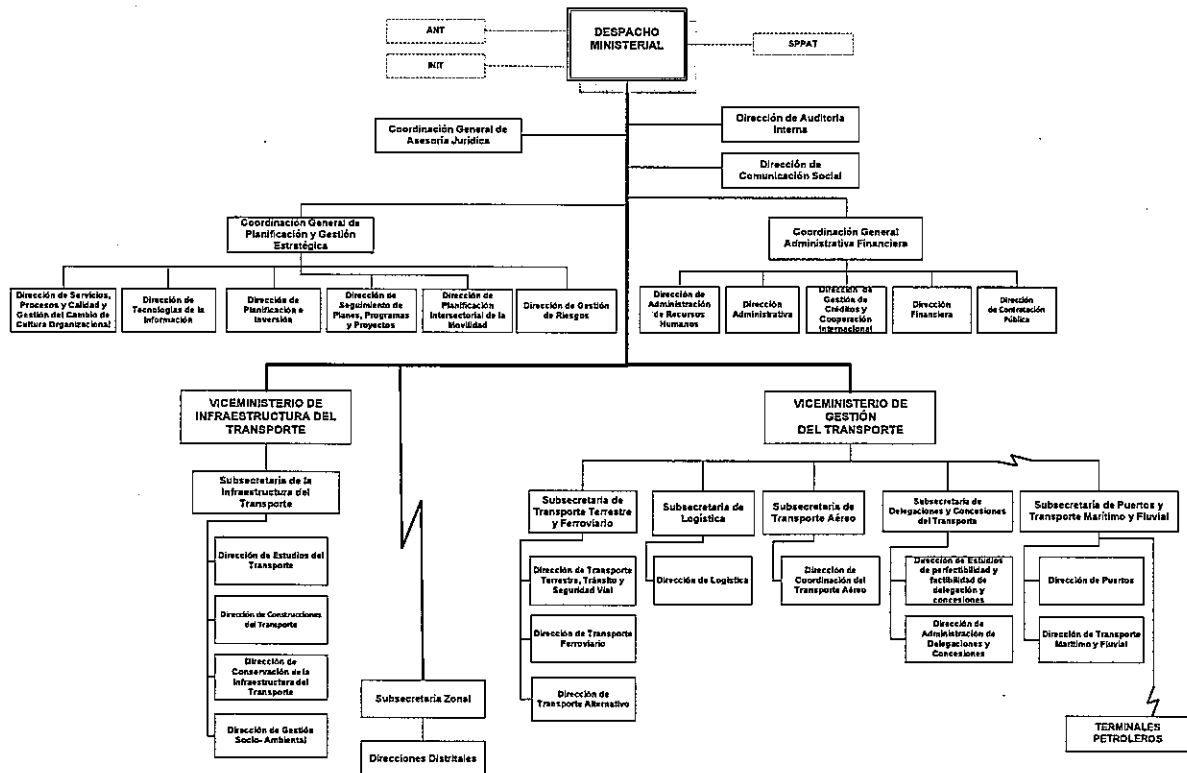


- Subsecretarios/as Zonales;
- Directores/as Técnicos/as de Área;
- Directores/as Distritales;
- **Superintendentes/as de los Terminales Petroleros.**

Artículo 2.- Incorpórese en el artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional, literal e) a las Superintendencias de los Terminales Petroleros.

Artículo 3.- Incorpórese en el artículo 9.- De la Estructura Orgánica, numeral 4. Procesos Desconcentrados, a continuación de Direcciones Distritales, a las Superintendencias de los Terminales Petroleros.

Artículo 4.- En el Capítulo II, De la Estructura Organizacional, artículo 10.- Representaciones Gráficas, sustituir el gráfico del literal a) Estructura Planta central, por lo siguiente:



Artículo 5.- Incorpórese al artículo 11.- Estructura Descriptiva, numeral 3.1.3. Gestión del Transporte, Atribuciones y Responsabilidades, el numeral 18, con el siguiente texto:



18. "Emitir lineamientos relacionados, con los planes, programas y proyectos, a la Autoridad Portuaria Nacional – Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial, que permita el fortalecimiento de las Autoridades Portuarias del Ecuador y de las Superintendencias de los Terminales Petroleros".

Artículo 6.- En el Capítulo III, artículo 11, Estructura descriptiva, numeral 3.5 Procesos Desconcentrados, a continuación del numeral 3.5.2. Dirección Distrital de Transporte y Obras Públicas, incorporar lo siguiente:

3.5.3. Terminales Petroleros.

3.5.3.1 Superintendencia del Terminal Petrolero Ejercicio de la Autoridad Marítima Jurisdiccional

3.5.3.1.1 Proceso Gobernante:

Misión: Asegurar y facilitar las operaciones de exportación e importación de hidrocarburos en el Terminal Petrolero, mediante el ejercicio de la autoridad marítima jurisdiccional, la gestión de las operaciones portuarias, de la protección portuaria y sobre la contaminación; a fin de contribuir a la gestión del transporte marítimo, fluvial y de puertos.

Responsable: *Superintendente del Terminal Petrolero*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejercer las funciones de Capitán de Puerto en la jurisdicción del Terminal Petrolero;
- b) Dirigir, controlar, inspeccionar y administrar las operaciones en el Terminal Petrolero;
- c) Prevenir y controlar la contaminación por hidrocarburos de las aguas en el Terminal Petrolero;
- d) Planificar y administrar el Terminal Petrolero en todo lo relacionado con su funcionamiento y seguridad industrial;
- e) Disponer la aplicación de tasas y derechos portuarios o demás aspectos afines a esta actividad;
- f) Mantener la seguridad física de las instalaciones terrestres y marítimas del Terminal Petrolero;
- g) Velar para la aplicación correcta de las Leyes Marítimas pertinentes del país, así como de los convenios marítimos internacionales que tengan relación en alguna forma con la operación del Terminal Petrolero;
- h) Coordinar con otras entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de la Ley de Hidrocarburos y más disposiciones pertinentes;

- i) Resolver en primera instancia sobre incidentes, accidentes o de temas administrativos que se suscitasen en la operación del Terminal, conforme lo establecido en la Ley General de Puertos y otra normativa vigente; y,
- j) Participar en el control técnico y fiscalización de la entrega de hidrocarburos, con las autoridades nacionales correspondientes.

3.5.3.1.2 Procesos Sustantivos:

3.5.3.1.2.1 Gestión de Operaciones Marítimas

Misión: Gestionar las Operaciones Marítimas, mediante la programación de las operaciones portuarias, la provisión de servicios portuarios y el mantenimiento de embarcaciones en la jurisdicción del terminal petrolero; a fin de contribuir al aseguramiento y facilitación de las operaciones de exportación e importación.

Responsable: *Intendente de Operaciones Marítimas.*

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar y consolidar la designación de los medios y recursos disponibles para los servicios portuarios en el Terminal Petrolero, en coordinación con los operadores, agencias y empresas calificadas;
- b) Controlar la prestación o participación de los servicios portuarios a los buques de tráfico nacional e internacional que arriban a la jurisdicción de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
- c) Participar en la ejecución de tareas o simulacros de los planes locales, zonales y nacionales de contingencia por contaminación de hidrocarburos;
- d) Administrar los recursos asignados para asegurar el cumplimiento de los Servicios Portuarios;
- e) Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de los medios a su cargo para mejorar los servicios prestados;
- f) Entregar informes y estadísticas de cumplimiento a la programación y provisión de los Servicios Portuarios;
- g) Evaluar y proponer modificaciones a la normativa y procedimientos aplicables a los servicios portuarios;
- h) Formalizar o gestionar la elaboración de informes de incidentes, accidentes o escenarios de riesgo, que requieran la Resolución del Superintendente o Autoridad competente; y,
- i) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Programación de Maniobras /Operativos.
- Gestión Interna de Provisión de Servicios.
- Gestión Interna de Mantenimiento de Embarcaciones.



Gestión Interna de Programación de Maniobras y Operativos.

Productos y Servicios:

1. Programa periódico y diario de maniobras y operativos a ejecutarse;
2. Informe de movimiento de buques y transferencia de cargas;
3. Rol de turnos de trabajo para las embarcaciones u operadores calificados;
4. Informe de participación operativa en la ejecución de los planes locales, zonales y nacionales de contingencia;
5. Tabulados Estadísticos Trimestrales para la Comunidad Andina de Naciones (CAN);
6. Boletín Estadístico periódico de naves, carga, maniobras y operativos cumplidos;
7. Propuestas de reformas de normativas y/o reglamentos relacionados.

Gestión Interna de Provisión de Servicios Portuarios.

Productos y Servicios:

1. Informe diario y mensual de medios propios empleados en la provisión de servicios de naves (practicaje, lanchas, remolcadores u otros);
2. Informe diario y mensual de medios de terceros asignados en la provisión de servicios de naves (practicaje, lanchas, remolcadores u otros);
3. Reporte de participación en la ejecución de los planes locales, zonales y nacionales de contingencia;
4. Reporte de provisión de agua u otro ítem logístico a las naves;
5. Informe de consumo de combustible, refrigerantes y lubricantes;
6. Informe de medios y servicios empleados en las maniobras y operativos por los usuarios para el establecimiento de tasas y tarifas a aplicar;
7. Informe de novedad ocurrida durante las maniobras y operativos en la jurisdicción;
8. Recepción y despacho de naves (Libre Plática);
9. Informe de gestión sobre la calidad en la provisión de servicios.

Gestión Interna de Mantenimiento de Embarcaciones.

Productos y Servicios:

1. Informes de necesidad para la elaboración del POA;
2. Plan Anual de mantenimiento de embarcaciones;
3. Informe de cumplimiento de mantenimientos y reparaciones.



3.5.3.1.2.2 Gestión de Protección Marítima

Misión: Gestionar la Protección Marítima, mediante la aplicación del Código PBIP y el control de los Servicios Conexos en la jurisdicción del Terminal Petrolero, a fin de contribuir al aseguramiento y facilitación de las operaciones de exportación e importación de hidrocarburos.

Responsable: *Intendente de Protección Marítima.*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar el cumplimiento del Código PBIP por parte de operadores y usuarios en el Terminal Petrolero;
- b) Promover planes y procedimientos de cumplimiento e inspección del Código PBIP por parte de operadores y usuarios en el Terminal Petrolero;
- c) Gestionar la aplicación del Código PBIP en los simulacros o escenarios del Plan Local, Zonal o Nacional sobre la contaminación;
- d) Administrar los recursos asignados para asegurar el cumplimiento de la Protección Portuaria;
- e) Elaborar y ejecutar los planes de mantenimiento de los medios a cargo de la Vigilancia Portuaria;
- f) Entregar informes y estadísticas de cumplimiento a la programación de la Protección Portuaria;
- g) Controlar a los operadores y actividades relacionadas a la Vigilancia Portuaria y los Servicios Conexos en el Terminal Petrolero;
- h) Evaluar y proponer modificaciones a la normativa y procedimientos aplicables a la Protección Portuaria;
- i) Formalizar o gestionar la elaboración de informes de incidentes, accidentes o escenarios de riesgo, que requieran la resolución del Superintendente o Autoridad en el ámbito de su competencia;
- j) Recomendar al Superintendente la aprobación de los Permisos de Operación para los Servicios Conexos en el Terminal Petrolero; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

Productos y Servicios:

1. Informes de inspecciones del área marítima y terrestre;
2. Rol de turnos de trabajo para el personal de protección;
3. Plan de Capacitación del personal de protección;
4. Informe de ejecución del Programa Anual de Prácticas y Ejercicios;
5. Plan anual de Protección de Instalación Portuaria;
6. Informe de Evaluación de Protección de Instalación Portuaria (EPIP);
7. Informe sobre la vigilancia electrónica y física de la Instalación Portuaria;



8. Informe de acciones operativas de protección en los casos de contaminación dentro de la jurisdicción del Terminal;
9. Informe de servicios por registro de arribo para legalizar el cobro de tasas;
10. Plan de Mantenimiento de los medios de Protección Marítima;
11. Informe semanal de patrullaje ejecutado en área marítima de acuerdo a las actividades programadas de protección con los OPB y OPIP;
12. Reporte de entradas y salidas del personal calificado en servicios conexos;
13. Propuestas de reformas de normativas y/o reglamentos y procedimientos relacionados a la protección marítima;
14. Informe de análisis de riesgos o amenazas relacionados a la protección de la Instalación Portuaria;
15. Informe favorable para otorgamiento del Permiso de Operación de Servicios Conexos.

3.5.3.1.2.3 Gestión de Control de Contaminación e Inspección.

Misión: Gestionar los aspectos relacionados sobre la contaminación, mediante la inspección de naves, inspección a la carga y el control técnico de la contaminación; a fin de contribuir al aseguramiento y facilitación de las operaciones de importación y exportación de hidrocarburos.

Responsable: *Intendente de Control de Contaminación e Inspección.*

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar las actividades de prevención y control de contaminación, por parte de operadores y usuarios en el Terminal Petrolero;
- b) Ejecutar la inspección de la nave al arribo/zarpe, así como a los operativos de carga/descarga;
- c) Promover planes y procedimientos que aseguren el cumplimiento de los Convenios Internacionales y Normas Nacionales para prevenir y controlar la contaminación producida por buques en el Terminal Petrolero;
- d) Administrar los recursos asignados para asegurar el cumplimiento, para prevenir y controlar la contaminación;
- e) Elaborar y ejecutar el Cronograma de Inspección de los Planes Locales a los Terminales Autorizados y Autoridades Portuarias;
- f) Entregar informes y estadísticas de cumplimiento a la programación relacionada a la prevención y control de la contaminación;
- g) Controlar a los operadores y actividades relacionadas a prevención y control de la contaminación en el Terminal Petrolero;
- h) Evaluar y proponer modificaciones a la normativa y procedimientos aplicables a la prevención y control de la contaminación;
- i) Gestionar la realización de los simulacros para entrenamiento conforme al Plan Local, Zonal o Nacional sobre la contaminación;



- j) Formalizar o gestionar la elaboración de informes de incidentes, accidentes o escenarios de riesgo, que requieran la resolución del Superintendente o Autoridad en el ámbito de su competencia;
- k) Controlar la conexión y desconexión de mangueras para la transferencia de hidrocarburos; y,
- l) Las demás que le sean asignadas por el Superintendente.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Prevención de la Contaminación.
- Gestión Interna de Control de la Contaminación.

Gestión Interna de Prevención de la Contaminación.

Productos y Servicios:

1. Informes de gestión de aguas de lastre, contaminación biológica y gestión de basura de los buques internacionales;
2. Informe de los análisis de calidad de agua potable físico, químico y biológico a ser dotados a buques e instalaciones;
3. Informe de análisis de calidad de agua de mar;
4. Informe sobre el control de los bunkereos en el área de su jurisdicción;
5. Informes de control de la contaminación del mar producido por los buques dentro de la jurisdicción;
6. Formulario de Inspección de la nave o de la carga;
7. Plan zonal o local de contingencia para control de derrames de hidrocarburos actualizado;
8. Informe de necesidades para la elaboración del POA;
9. Informe de alistamiento de los equipos de control de contaminación;
10. Informes de inspección a los planes locales de contingencia de los Terminales Petroleros, Terminales autorizados y Autoridades Portuarias;
11. Informe de simulacros y ejercicios de control y prevención de contaminación dentro de la jurisdicción;
12. Boletín estadístico de aguas de lastre, contaminación biológica y gestión de basura;
13. Informe de Gestión de control contaminación e inspección;
14. Propuestas de reformas de normativas y/o reglamentos y procedimientos relacionados a la Prevención y Control de la Contaminación;
15. Informe de la ejecución de los planes locales, zonales y nacionales de contingencia;
16. Informe de novedad ocurrida durante las maniobras y operativos en la jurisdicción;
17. Papeleta de inspección de conexión y desconexión de mangueras.



Gestión Interna de Control de la Contaminación

Productos y Servicios:

1. Informes de control de la contaminación del mar producido por los buques dentro de la jurisdicción;
2. Informe de actividades cumplidas y recursos empleados para el control de la contaminación en el área marítima de la jurisdicción.

3.5.3.1.3. Procesos Adjetivos:

3.5.3.1.3.1. De Asesoría.

Unidad de Asesoría Jurídica.

Responsable: *Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica.*

- Asesoría Jurídica y Patrocinio.
- Contrataciones.

Asesoría Jurídica y Patrocinio.

Productos y Servicios:

1. Contestación de demandas, acciones de protección y denuncias que se planteen contra la Superintendencia del Terminal Petrolero;
2. Resolución de juzgamiento por infracciones marítimas;
3. Resoluciones por sanciones administrativas por incumplimiento a las normativas legales vigentes de la materia y a los Reglamentos Internos de Talento Humano del MTOP (Código de Trabajo y LOSEP);
4. Proyecto de reglamentos, resoluciones, convenios, comodatos, y otros;
5. Informe jurídico sobre consultas específicas;
6. Criterios jurídicos para la suscripción de convenios y contratos requeridos para el cumplimiento de la misión de la Superintendencia del Terminal Petrolero;
7. Informe de estado de procesos legales;
8. Informe de juzgamiento de infracciones marítimas y por contaminación de hidrocarburos en el mar.

Contrataciones.

Productos y Servicios:

1. Informes jurídicos sobre la ejecución de los contratos que se administren en la Superintendencia y que deberán regirse a las disposiciones legales y contractuales aplicables;





2. Informe de asesoría sobre los procesos legales que tienen relación con las actividades de la Superintendencia;
3. Informe de asesoría sobre acciones de cobro;
4. Informes y criterios jurídicos sobre terminación de contratos;
5. Convenios y Contratos que sean requeridos para el cumplimiento de la misión de la Superintendencia.

3.5.3.1.3.2. De Apoyo.

Unidad Administrativa Financiera.

Responsable: *Responsable de la Unidad Administrativa Financiera.*

- Talento Humano
- Financiero
- Administrativo
- Tecnologías de la Información

Talento Humano.

Productos y Servicios:

1. Normas y Estatuto Orgánico Institucional y reformas aprobados;
2. Plan institucional del talento humano;
3. Nómina y roles de pago de remuneraciones del personal;
4. Acciones de personal de conformidad en lo establecido en la Ley;
5. Contratos del personal;
6. Reformas al distributivo de RMU de la institución;
7. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobadas;
8. Programa anual de Bienestar Social;
9. Plan anual de Capacitación Institucional;
10. Plan anual de vacaciones;
11. Plan anual de Seguridad Laboral;
12. Plan anual de Salud Ocupacional;
13. Programa de medicina preventiva y curativa;
14. Reporte de control de asistencia de personal;
15. Registro de liquidaciones por renuncias, compensaciones y desvinculaciones;
16. Declaración de gastos personales;
17. Registro de personas con discapacidad;
18. Informes sobre procesos de selección de personal;
19. Informe de gestión del plan de Bienestar Social;
20. Informe de Evaluación de desempeño del personal;
21. Informe de Sanciones disciplinarias;



22. Planillas de pago al IESS;
23. Informe de ejecución del Plan de Salud Ocupacional;
24. Informe de evaluación del programa de medicina preventiva y curativa;
25. Informe de horas extras de Servidores/Trabajadores;
26. Informe periódicos de visitas domiciliarias y hospitalarias;
27. Informes mensuales de registro de novedades.

Financiero.

Productos y Servicios:

1. Estados financieros legalizados;
2. Informe financiero-contable;
3. Declaraciones tributarias;
4. Reporte de conciliaciones bancarias;
5. Proforma presupuestaria anual de gasto;
6. Proforma presupuestaria anual de inversión;
7. Cédula presupuestaria de ingresos;
8. CUR de ingresos;
9. Cédula presupuestaria de gastos;
10. Certificación presupuestaria;
11. CUR de gastos;
12. Informe de modificaciones y reprogramaciones presupuestarias;
13. Reporte de solicitudes de pagos en general;
14. Certificado de retención de impuestos;
15. Liquidación de certificaciones presupuestarias;
16. Informe periódicos de ejecución presupuestaria, saldos, disponibilidad de fondos y estado de inversiones;
17. Registro y control de garantías y valores;
18. Informe de custodia de garantías, títulos, avales, seguros y valores;
19. Informe de control previo;
20. Informe de recaudaciones;
21. Registro contable actualizado del inventario de bienes patrimoniales, controlando la existencia y el movimiento de los materiales y suministros;
22. Facturación física y electrónica de los servicios portuarios que presta la entidad;
23. Informe de facturas, notas de débito, y notas de crédito emitidas y anuladas.





Administrativo.

Productos y Servicios:

1. Plan Operativo Anual;
2. Informe consolidado de ejecución monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual;
3. Plan Anual de Contrataciones;
4. Reformas al PAC;
5. Plan de desarrollo institucional;
6. Perfiles de proyectos;
7. Modelo de evaluación de estándares de calidad;
8. Informe de gestión de las acciones administrativas;
9. Expedientes precontractuales;
10. Pliegos para procesos de contratación pública;
11. Resoluciones y actas de procesos de compras en el Portal de Compras Públicas;
12. Actas de entrega recepción de procesos contractuales concluidos;
13. Informe mensual de ejecución del Plan Anual de Contratación;
14. Orden de pago de las adquisiciones de obras, bienes y servicios y consultoría;
15. Informe de adquisiciones;
16. Informe de ínfimas cuantías;
17. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
18. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
19. Informe de constatación física de bienes;
20. Archivo General actualizado;
21. Informe de sistema de administración de archivos, información y documentación interna y externa;
22. Plan de Transporte;
23. Informe de control, uso, mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y vehículos;
24. Actas de entrega - recepción de bienes y servicios;
25. Informe de inventarios de existencia de bodegas.

Tecnologías de la Información

Productos y Servicios:

1. Políticas y procedimientos de tecnologías de la información y comunicación;
2. Administración y actualización de la página web institucional;
3. Plan de mantenimiento y desarrollo de sistemas informáticos y tecnológicos;



4. Informe técnico de administración y monitoreo de base de datos;
5. Plan de Contingencia en el área informática;
6. Informe de administración y mantenimiento de la red de área local y sus componentes;
7. Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos informáticos;
8. Informe de administración de mecanismos de seguridad informática;
9. Inventario de software y hardware;
10. Informe de administración de servicios de internet, correo y web;
11. Soluciones informáticas de hardware, software y comunicaciones;
12. Informe técnico del soporte técnico a los usuarios internos y externos.

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS		
ESTRUCTURA NIVEL DESCONCENTRADO		
TERMINALES PETROLEROS	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">SUPERINTENDENCIA DEL TERMINAL PETROLERO</div>	ESTRUCTURA INSTITUCIONAL
	<p>PROCESOS SUSTANTIVOS: Intendencia de Operaciones Marítimas Intendencia de Protección Marítima Intendencia de Control de Contaminación e Inspección</p> <p>PROCESOS ADJETIVOS: De asesoría: Unidad de Asesoría Jurídica De apoyo: Unidad Administrativa Financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Talento Humano - Gestión Financiera - Gestión Administrativa - Gestión de Tecnologías de la Información 	ESTRUCTURA POSICIONAL

Artículo 8.- Modifíquese la Disposición General SEGUNDA del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de la siguiente manera:

"La gestión del portafolio de productos de los Terminales Petroleros – Procesos Institucionales Desconcentrados, constantes en el Marco Legal y Normativo y en los Convenios Internacionales, se ejecutarán en concordancia con la política gubernamental, los lineamientos





institucionales, sectoriales y la regulación que emita el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, en calidad de órgano rector del transporte nacional y las directrices de la Autoridad Portuaria Nacional – Subsecretaría de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial”.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- Los recursos para la implementación del proceso de incorporación de los Terminales Petroleros de Balao, La Libertad y El Salitral al Ministerio de Transporte y Obras Públicas, provendrán del Presupuesto General del Estado.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

PRIMERA.- Encárguese al Viceministro de Gestión del Transporte, Coordinadora General Administrativa Financiera, Subsecretario de Puertos, Transporte Marítimo y Fluvial y a los Superintendentes de los Terminales Petroleros, para que en el término de 60 días de publicado el presente Acto Administrativo, concluyan con el proceso de implementación, hecho que deberá ser informado a la máxima autoridad.

DISPOSICIÓN FINAL.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial;

Comuníquese y publíquese.- Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a

01 MAR 2019

Ing. Aurelio Hidalgo Zavala
MINISTRO DE TRANSPORTE Y OBRAS PÚBLICAS